



**GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**UCA**  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA”

# Informe de Resultados de la Supervisión General realizada a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno

Villahermosa, 21 de mayo de 2025.

Del acervo documental reportado dentro de las distintas unidades administrativas, se tiene un aproximado de **1,526** cajas que corresponden a **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)** del ejercicio fiscal **2006 al 2024**, y que requieren forzosamente por la falta de espacio y bienes que los contengan, entren en un procedimiento de eliminación de documentos, cuya vigencia es de **1 año** y son documentos aislados, y no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del área productora y que por ninguna circunstancia pueden ser objeto de transferencia al Archivo de Concentración, el cual esta Secretaría aún no cuenta con un lugar como tal.

## Acervo Documental en Cajas

Nº.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS DE ARCHIVOS DCAI	EN EL ÁREA	EN ALMACÉN	TOTAL APROXIMADOS
01.	OFICINA DEL COORDINADOR DEL SECRETARIO	2006 AL 2024	25	78	103
02.	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	2014 AL 2024	29		29
03.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS REGISTRALES	2024	2		2
04.	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL	214 AL 2023	21	85	106
05.	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	2006, 2007, 2011, 2013, 2015, 2019, 2022	897		897
06.	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS NOTARIALES	2007 AL 2024	40		40
07.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	2013, 2019, 2024	50		50
08.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	2021, 2022, 2023	4		4
09.	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	2019 AL 2024	20		20
10.	UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	2021, 2022, 2023	2		2

*[Handwritten signature]*

## Acervo Documental en Cajas

UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑOS DE ARCHIVOS DCAI	EN EL ÁREA	EN ALMACÉN	TOTAL APROXIMADOS
11. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS	2020 AL 2024	2		2
12. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	2019, 2024	15	20	35
13. UNIDAD DE PLANEACIÓN PRESUPUESTACIÓN, FINANZAS Y EVALUACIÓN	2019 AL 2024	5	24	29
14. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2019 AL 2024		41	41
15. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2019 AL 2024	15	40	55
16. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2019 AL 2024	25	48	73
17. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2008, 2017, 2018	27		27
18. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	2024	1		1
19. DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN Y ENLACE	2016, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023	7		7
20. ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO	2019 AL 2024	3		3
<b>TOTAL DE CAJAS</b>				<b>1526</b>

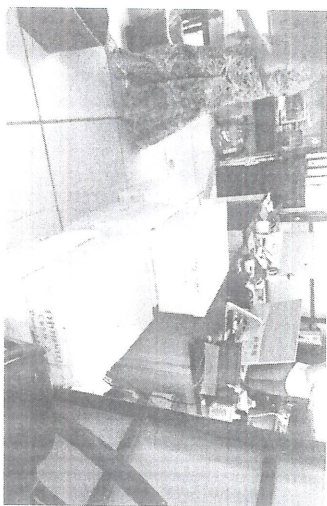
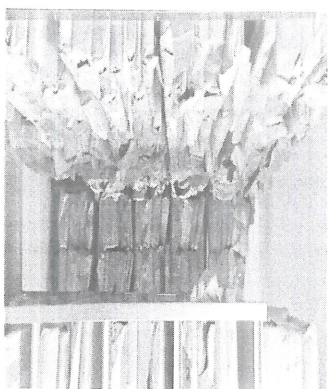
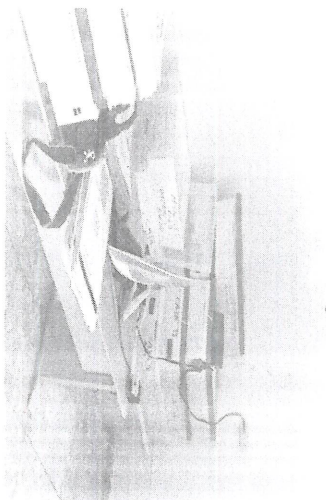
*[Handwritten signature]*

Dentro de las áreas supervisadas, se encontraron documentos dispersos, algunas cajas en el suelo, debido a que no se cuenta con estantes, por la falta de espacios, o por mudanza, etc.

Si bien es cierto, que hay exceso de documentos en espacios reducidos, también es cierto, que encontramos unidades administrativas muy bien organizadas, debido a que algunos Responsables de Archivos de Trámites (RAT) tienen conocimientos de la aplicación de la Ley en materia de archivos, a pesar de los espacios reducidos y de la humedad con la que se enfrentan.

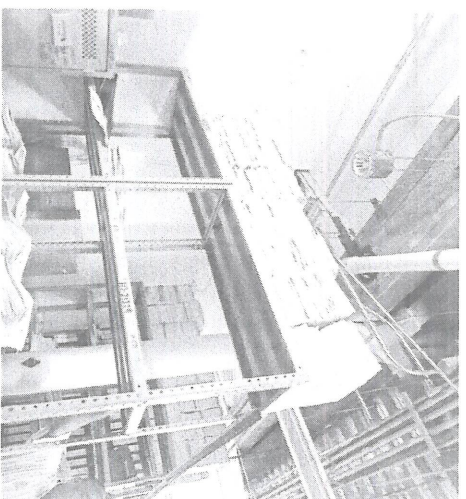
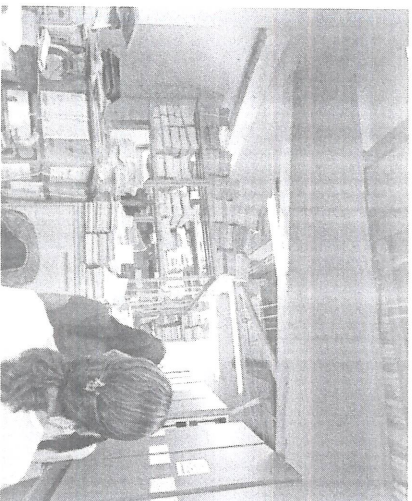


## Evidencias fotográficas



Falta de espacios y estantes

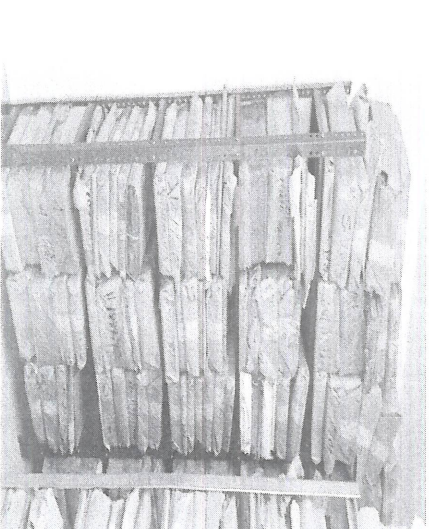
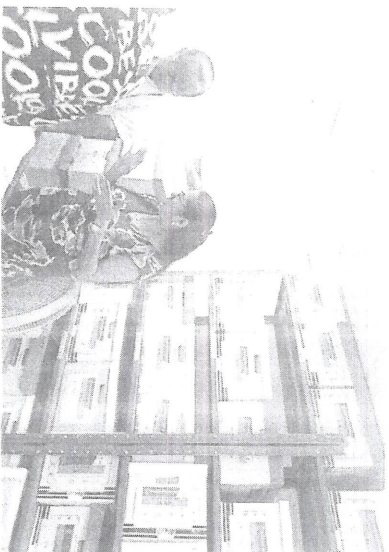
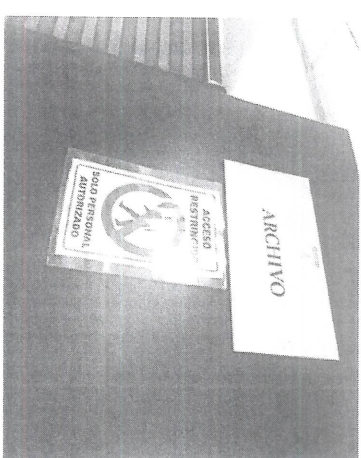
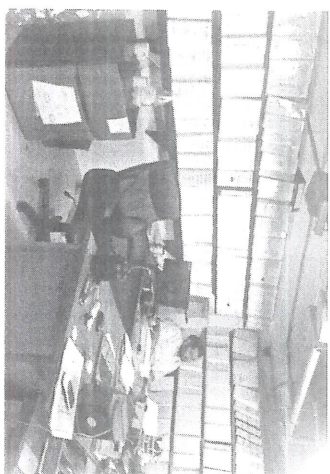
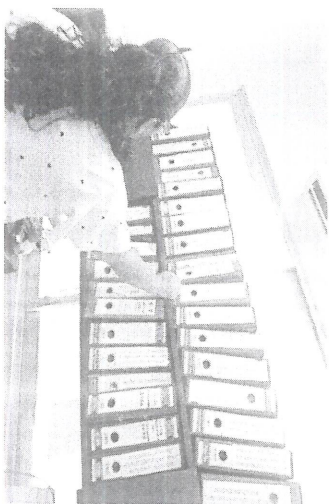
## Evidencias fotográficas



Espacio con alto riesgo de humedad y filtración de sol

*Handwritten signature*

## Evidencias fotográficas



Espacios organizados

## ¿Qué se requiere ?

El apoyo de los Titulares a las áreas productoras de la información y a los Responsables de Archivo de Trámite.

El exhorto a todos los servidores públicos para que comprendan la importancia de la Ley en materia de Archivos y su aplicación.

Que se comprenda la importancia de las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conformados por los titulares de las unidades administrativas, la coordinación de archivos, las áreas operativas (Archivo de concentración, Archivo de Trámite, y de Correspondencia).

También es importante mencionar que esta Secretaría de Gobierno, en este año pudo cumplir con la información requerida por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con el apoyo y asesoramiento del Archivo General del Estado de Tabasco, y que se encuentra ya publicada en la plataforma de esta Secretaría en el apartado Ley de Archivo.

1. Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024). [INFORME DE RESULTADOS PADA 2024.pdf](#)
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. [PADA 2025.pdf](#)
3. Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría. [ACTA DE REINST. GRUPO INTERDISCIPLINARIO.pdf](#)
4. Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). [ACTA DE REINSTALACION SIA 2025.pdf](#)
5. Refrendo para el Registro Nacional de Archivo. [constancia de RNA 2025.pdf](#)
6. Primera capacitación a los integrantes del SIA, impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

Actualmente se está trabajando con el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Técnica.